**Управление социальных программ и семейной политики**

**Администрации города Нижний Тагил**

**ПРИКАЗ**

**«06» мая 2014 № 126**

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

В целях устранения ограничений предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии со статьей 12 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об управлении,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный приказом управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 19.11.2013 № 311, следующие изменения:

1) **В раздел 1 «Общие положения»:**

- абзац первый пункта 5 дополнить словами: «Информация о государственной услуге может быть получена заявителями через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г.Н.Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45, тел.8(3435) 24-57-40, 24-54-55, e-mail: mfc ntagil@mail.ru. Пн.-сб. с 8:00 до 20:00 без перерыва, вс.- выходной день.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfcdzerjinka@mail.ru. Пн.-сб. 9:00 до 20:00 без перерыва, вс. 10:00 до 15:00 без перерывов.».

- пункт 8 дополнить абзацем:

**«**Специалист МФЦ осуществляет консультирование граждан, обратившихся за государственной услугой лично или по телефону:

**-** о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа в Нижнем Тагиле, предоставляющего государственную услугу по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.».

 2) **В раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:**

- пункт 12 дополнить абзацем:

«При предоставлении государственной услуги подача документов может осуществляться через МФЦ.

По государственной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения МКУ «СПО», режиме работы и контактных телефонах;

- прием заявлений заявителей на предоставление государственной услуги;

- передача принятых письменных заявлений в МКУ «СПО».».

- пункт 18 изложить в новой редакции:

«Документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы в МКУ «Служба правовых отношений» посредствам личного обращения, направлено по почте, либо через МФЦ. Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

 Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.».

- первый абзац пункта дополнить словами: «либо через МФЦ».

- пункт 25 дополнить абзацем:

**«**В случае если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении государственной услуги поданы через МФЦ, днем принятия документов считается день их поступления в МКУ «Служба правовых отношений.**».**

3) **В раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:**

- название раздела дополнить словами: «, а также в многофункциональных центрах».

- пункт 33 после слов «в Учреждение» дополнить словами «либо в МФЦ».

- пункт 34 дополнить абзацем:

«При приеме заявления и необходимого пакета документов в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

- проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих с заявителем;

- совместно с заявителем определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

- проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

- проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

- проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

- проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии в соответствии с установленным перечнем;

- проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

При подачи документов через МФЦ для предоставления государственной услуги заявитель заполняет заявку о приеме документов на оказание государственной услуги (Приложение № 10 к Приложению №1), заявление в уполномоченный орган формы согласно (Приложений № 2, 7 к Приложению №1) и необходимый пакет документов согласно Административного регламента пункт 16.

При приеме заявления и необходимого пакета документов сотрудник МФЦ несет полную ответственность за достоверность полученных документов. Копии документов, верность которых нотариально не заверена, заверяется должностным лицом, имеющим на это полномочия (дата заверения, подпись и ее расшифровка).

К каждому заявлению сотрудник МФЦ готовит опись в 2-х экземплярах, где указывается наличие всех принятых документов, дата приема и подпись должностного лица. Один экземпляр описи представляется заявителю, другой прикладывается к заявлению о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Принятые от заявителя заявление и документы с описью предоставляются в МКУ «СПО» по ведомости приема-передачи (Приложение № 11 к приложению №1), которая составляется передающей стороной в 2-х экземплярах. Заявления и документы доставляются курьером МФЦ по адресу: г.Н.Тагил, ул. Космонавтов, д.33, каб. № 9, ежедневно с 14-00 до 16-00 час, кроме субботы, воскресенья.

Специалист МКУ «СПО» ответственный за прием заявления и документов проверяет и принимает заявления и документы согласно ведомости и проставляет в ведомости дату принятия, подпись с расшифровкой и регистрирует заявления в Журнале регистрации заявлений (Приложение №6 к Приложению №1).

4) в раздел 4 **«Формы контроля за предоставлением государственной услуги»:**

- пункт 71 дополнить абзацем:

«МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за своевременную передачу и полноту передаваемых в МКУ «СПО» заявлений и документов, принятых от заявителя;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом от 27.07.2006года №152 « О персональных данных».

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий административных процедур осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляет уполномоченный орган, Администрация города Нижний Тагил.».

5) раздел 5 **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц»:**

- пункт 73 дополнить абзацем:

«Жалоба, на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, может быть подана через МФЦ руководителю уполномоченного органа, в Администрацию города Нижний Тагил.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию города Нижний Тагил, в уполномоченный орган.».

6) Приложения № 1-9 к Приложению № 1 Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» дополнить Приложением № 10 «Заявка о приеме документов на оказание государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» и Приложением № 11 «Ведомость приема-передачи заявления и документов от МФЦ в МКУ «СПО».

2. Опубликовать данный приказ в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста сектора обеспечения муниципальных выплат управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил Н.В.Моисееву.

Начальник управления Л.А. Мигунова

Приложение № 1

к приказу

от 06.05.2014 № 126

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий**

 **на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - заявители), при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного [прожиточного минимума](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33936/) максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги, в соответствии с Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года N 89-ОЗ "О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области" (с изм. от 13.11.2010 № 91-ОЗ) могут быть граждане, расходы которых на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи превышают:

 -12 % для одиноко проживающих граждан и семей, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

 -22 % для иных одиноко проживающих граждан и семей.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги, являются:

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации:

пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членов семей нанимателей жилого помещения, по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях;

2) законные представители вышеуказанных лиц или лица, уполномоченные вышеуказанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить в муниципальном казенном учреждении «Служба правовых отношений» (далее – МКУ «Служба правовых отношений») по адресу:

- город Нижний Тагил, улица Космонавтов/Фрунзе, 33/58. Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (3435) 48-65-07; 48-65-04.

 Режим работы:

 Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30.

 Пятница с 8.30 до 16.30.

Перерыв: с 12.00 до 12.48.

 Суббота, воскресение – выходные дни.

Прием граждан: с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Информация о государственной услуге может быть получена заявителями через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г.Н.Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45, тел.8(3435) 24-57-40, 24-54-55, e-mail: mfc ntagil@mail.ru. Пн.-сб. с 8:00 до 20:00 без перерыва, вс.- выходной день.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfcdzerjinka@mail.ru. Пн.-сб. 9:00 до 20:00 без перерыва, вс. 10:00 до 15:00 без перерывов

Консультационные пункты приема граждан по вопросам предоставления субсидий расположены по адресам:

**консультационные пункты приёма Тагилстроевского района**

- ул. Попова, 12 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12, 13.00-16.30, суббота: 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30);

- ул. Черноисточинское шоссе, 15 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30 );

- Уральский проспект, 70 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница 8.30-12.00, 13.00-16.30);

- пр. Мира, 53 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30 );

- пр. Строителей, 27/15 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12, 13.00-16.00 );

**консультационные пункты приёма Ленинского района**

- пр. Ленина, 36 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12, 13.00-16.30, суббота: 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30);

- ул. Черных, 19 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница 8.30-12, 13.00-16.30 );

- ул. Космонавтов, 33 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30);

- ул. В.Черепанова, 56 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30);

- ул. Газетная, 77 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30);

- ул.Азовская, 4 (пос. Старатель) (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

 - ул.Островского, 9 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00)

**консультационные пункты приёма Дзержинского района**

- ул. Энтузиастов, 35 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00; 13.00-17.30);

- ул. Энтузиастов, 93 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

- пр. Вагоностроителей, 14 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

- ул. Алтайская, 51 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

- пр. Вагоностроителей, 70 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00; 13.00-17.30);

- ул. 9 января, 11 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются для обозрения при входе в помещение МКУ «Служба правовых отношений».

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги: <http://www.ntagil.org/>

На информационных стендах и Интернет - сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) график (режим) работы специалистов, номера телефонов.

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно специалистами МКУ «Служба правовых отношений» с использованием средств телефонной связи и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МКУ «Служба правовых отношений», участвующим в предоставлении государственных услуг;

- в письменной форме лично или почтой в адрес МКУ «Служба правовых отношений».

7. Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты МКУ «Служба правовых отношений» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Специалист МФЦ осуществляет консультирование граждан, обратившихся за государственной услугой лично или по телефону:

**-** о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа в Нижнем Тагиле, предоставляющего государственную услугу по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты МКУ «Служба правовых отношений», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается директором МКУ «Служба правовых отношений» и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Наименование государственной услуги:

«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

11. Уполномоченным органом по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является МКУ «Служба правовых отношений».

12. Предоставление государственной услуги осуществляет МКУ «Служба правовых отношений».

При предоставлении государственной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и источников предоставления информации, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

Территориальные управления социальной политики Свердловской области в части получения сведений о социальных выплатах, пособиях и компенсациях;

 Организации - работодатели, вступившие в трудовые отношения с работниками в части получения справок о размере заработной платы;

 Территориальные подразделения Федеральной миграционной службы в части получения документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя в установленном порядке по месту жительства или пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета;

Государственное учреждение занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости»;

 ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Нижнем Тагиле и Пригородном районе Свердловской области;

 Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области;

 Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы РФ;

 Организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы;

Территориальные органы записи актов гражданского состояния;

Уральский банк ОАО «Сбербанк России», осуществляющий перечисления денежных средств на лицевые счета получателей субсидий;

Организации федеральной почтовой связи, осуществляющие доставку субсидий.

При предоставлении государственной услуги подача документов может осуществляться через МФЦ.

По государственной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения МКУ «СПО», режиме работы и контактных телефонах;

- прием заявлений заявителей на предоставление государственной услуги;

- передача принятых письменных заявлений в МКУ «СПО».

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

Жилищного кодекса Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 2005, 3 января, N 1 (часть 1), ст. 14);

Семейного кодекса Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 1996, 1 января, N 1, ст. 16);

Федерального закона от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 2003, 7 апреля, N 14, ст. 1257);

Постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 2003, 25 августа, N 34, ст. 3374);

Постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2005, 19 декабря, N 51, ст. 5547);

Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации N 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 403 от 26.05.2006 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", 2006, N 10, 2006, N 11; 2006, N 12; 2007, N 1; 2007, N 2);

Закона Свердловской области от 15.07.2005 N 89-ОЗ "О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 19 июля, N 214-215);

Закона Свердловской области от 29.10.2007 N 135-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Областная газета", 2007, 31 октября, N 370-375);

Закона Свердловской области от 06.10.2008 N 80-ОЗ "О внесении изменений в подпункт 1 статьи 4 Закона Свердловской области "О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области" ("Областная газета", 2008, 8 октября, N 324-325);

Постановления Правительства Свердловской области от 26.05.2009 N 598-ПП "Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий в Свердловской области" ("Областная газета", 2009, 2 июня, N 158).

Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изменениями Федеральным законом от 27.05.2000 г. № 75-ФЗ - Собрание законодательства РФ, 2000, № 22, ст. 2264);

 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71);

 Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях. "Собрание законодательства РФ", 07.04.2003, N 14, ст. 1257);

 Иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления, регламентирующие правоотношения в сфере получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

 предоставление субсидии, установление ее размера и выплата денежных средств;

отказ в предоставлении субсидии и направление уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

Субсидии перечисляются гражданам ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается субсидия.

При предоставлении документов с 1 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 1 числа текущего месяца, а при предоставлении указанных документов с 16 числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

16. Для получения государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в уполномоченный орган:

1) [заявление](#Par1065) о предоставлении субсидии (Приложение №2 к Приложению №1);

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых - копию паспорта со страницами о регистрации и семейном положении);

3) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением:

для собственников - свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; договор о приватизации жилого помещения, договор отчуждения имущества (купля-продажа, мена, дарение);

для нанимателей жилого помещения в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

для пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде - договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии:

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

заявление, копия договора, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

справки о размере алиментов либо о невозможности их взыскания;

индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа.

Если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно их декларировать в заявлении;

6) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

 Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

8) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

9) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (паспорт гражданина РФ либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).

Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство

 10) также в качестве документов, удостоверяющего личность гражданина при получении государственных услуг, наряду с другими документами предусматривается использование универсальной электронной карты.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

17. Документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов, являются:

1) документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным - для граждан, имеющих статус безработных;

2) справка об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

3) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категории лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

- несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

- лица, содержащиеся под стражей, на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

- лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

- лица, находящиеся в розыске, на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

- матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

18. Документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы в МКУ «Служба правовых отношений» посредствам личного обращения, направлено по почте, либо через МФЦ. Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

 Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

19. Гражданам и (или) членам их семей, имеющим право на субсидии, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором она проживают.

20. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии. В случаи отказа направляет ( вручает) соответствующее решение заявителю в течении 10 рабочих дней с даты получения всех документов.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений или документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

22. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- непредставление заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Государственная услуга предоставляется гражданам без взимания государственной пошлины или иной платы.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. В случае устного личного обращения заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут.

СРОКИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через МФЦ.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные при личном обращении гражданина, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая остается на руках у заявителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление на предоставление государственной услуги в [Журнале](#Par1316) регистрации заявлений (Приложение N 6 к Приложению №1) согласно очередности.

Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поданы в форме электронного документа, уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, направляет лицу, подавшему их, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем принятия документов считается день направления лицу, подавшему документы, электронного сообщения об их принятии.

В случае направления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения за назначением субсидии считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении государственной услуги поданы через МФЦ, днем принятия документов считается день их поступления в МКУ «Служба правовых отношений**».**

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ

26. Помещение для предоставления государственной услуги должно отвечать следующим требованиям к удобству и комфорту:

1) должно быть размещено на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом;

2) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

3) вход в здание для предоставления государственной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников;

4) здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: Наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет - сайта, телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

5) под зал ожидания очереди должно быть отведено просторное помещение. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и банкетками (7 - 10 мест). Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменных принадлежностей;

6) прием получателей государственной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

7) рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справки, справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 5](#Par68) Административного регламента, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) обоснованность и правомерность принятия решения.

Обработка и хранение персональных данных граждан, обратившихся в уполномоченный орган, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах**

28. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

1) предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в государственной услуге.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

(КОНСУЛЬТАЦИЙ) ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры является обращение гражданина.

29.При обращении заявителей в уполномоченный орган специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

30. Специалист, ответственный за прием документов, заполняет журнал устного приема граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по установленной форме согласно Приложению № 4 к Приложению № 1.

31.Длительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги не более 15 минут.

32.Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги является: разъяснение порядка получения государственной услуги в устной или письменной форме и выдача бланка заявления и перечня требуемых документов, необходимых для получения государственной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица) в учреждение либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для назначения субсидии, или поступление нотариально заверенных копий документов для предоставления государственной услуги в МКУ «Служба правовых отношений» по почте.

34. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет информацию и документы, необходимые для определения права на получение субсидии (перерасчета субсидии), в соответствии с определенным Административным регламентом перечнем документов и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение субсидии в следующем порядке:

1) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

2) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

3) проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих с заявителем;

4) совместно с заявителем определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

5) проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

6) проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

7) проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

8) проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

9) с использованием компьютерной базы данных определяет вид благоустройства жилого помещения, выбирает региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг, исходя из выбранного стандарта рассчитывает сумму расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

10)проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии в соответствии с установленным перечнем;

11) проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

При приеме заявления и необходимого пакета документов в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

- проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих с заявителем;

- совместно с заявителем определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

- проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

- проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

- проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

- проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии в соответствии с установленным перечнем;

- проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

При подачи документов через МФЦ для предоставления государственной услуги заявитель заполняет заявку о приеме документов на оказание государственной услуги (Приложение № 10 к Приложению №1), заявление в уполномоченный орган формы согласно (Приложений № 2, 7 к Приложению №1) и необходимый пакет документов согласно Административного регламента пункт 16.

При приеме заявления и необходимого пакета документов сотрудник МФЦ несет полную ответственность за достоверность полученных документов. Копии документов, верность которых нотариально не заверена, заверяется должностным лицом, имеющим на это полномочия (дата заверения, подпись и ее расшифровка).

К каждому заявлению сотрудник МФЦ готовит опись в 2-х экземплярах, где указывается наличие всех принятых документов, дата приема и подпись должностного лица. Один экземпляр описи представляется заявителю, другой прикладывается к заявлению о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Принятые от заявителя заявление и документы с описью предоставляются в МКУ «СПО» по ведомости приема-передачи (Приложение № 11 к приложению №1), которая составляется передающей стороной в 2-х экземплярах. Заявления и документы доставляются курьером МФЦ по адресу: г.Н.Тагил, ул. Космонавтов, д.33, каб. № 9, ежедневно с 14-00 до 16-00 час, кроме субботы, воскресенья.

Специалист МКУ «СПО» ответственный за прием заявления и документов проверяет и принимает заявления и документы согласно ведомости и проставляет в ведомости дату принятия, подпись с расшифровкой и регистрирует заявления в Журнале регистрации заявлений (Приложение №6 к Приложению №1).

35. Специалист, ответственный за прием документов предварительно производит расчет размера субсидии согласно (Приложению № 5 к Приложению № 1).

36. Если заявитель имеет право на получение субсидии, специалист, ответственный за прием документов, проверяет по базе данных МКУ «Служба правовых отношений» наличие предыдущих обращений заявителя, наличие в отделе субсидий МКУ «Служба правовых отношений» личного дела заявителя и согласия на обработку его персональных данных.

37. В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов с представленных документов; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вкладывает документы в папку личного дела получателя субсидии.

38. Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщает об изменениях, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи и месте постоянного жительства, основания проживания и гражданства) в течение 1 месяца после наступления событий; производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнение условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового), информирует заявителя об условиях перерасчета субсидий, приостановки и прекращения выплаты субсидий.

39. Гражданин, предоставивший полный пакет документов, заполняет бланк заявления по установленной форме (если документы поступили по почте, то заявление должно быть уже заполнено и нотариально заверено).

40. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласия на обработку персональных данных либо помогает заполнить бланк заявления и согласия установленной формы согласно Приложений № 2, 7 к Приложению № 1 , в том числе с использованием программного обеспечения.

41. Максимальное время для выполнения административной процедуры «Прием документов для оформления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг» не более 15 минут.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 6 к Приложению№1) в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача заявителю расписки-уведомления.

43. В случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие перечню, перечисленному в административном регламенте, то специалист, ответственный за прием документов, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить гражданину для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на получение субсидии, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации устных обращений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует (с использованием компьютерной программы) индивидуальную памятку для гражданина с перечнем предоставленных им и недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ И НАПРАВЛЕНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. В случае не предоставления документов, содержащих сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, а также сведений о размере денежных средств, выделяемых опекуну, (попечителю) на содержание опекаемого (подопечного) за последние шесть месяцев, необходимые для начисления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, МКУ «Служба правовых отношений» получает данные документы по каналам межведомственного взаимодействия с территориальными управлениями социальной политики Свердловской области и ГУ Управления пенсионного фонда Российской Федерации в городе Нижнем Тагиле и Пригородном районе Свердловской области.

Срок направления запроса - 2 дня, срок направления ответа на запрос - 5 дней.

45.Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является поступление ответа.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРА ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела специалисту, ответственному за назначение субсидий. Специалист производит проверку права заявителя на получение субсидии, формирует личное дело из всех документов, подтверждающих право гражданина на получение субсидии, и присваивает ему личный номер.

47. В случае соответствия представленных документов и результатов расчета, подтверждающих, что доля расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг выше установленного стандарта принимается решение о назначении субсидии.

48. Специалист, ответственный за назначение субсидии, на основании поступившего личного дела заявителя и решения о назначении субсидии осуществляет назначении субсидии.

49. Основанием для начала процедуры формирования выплатных документов на предоставление субсидии является поступление личного дела заявителя. Специалист по начислению субсидий отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании поступивших документов.

50. Специалист по начислению субсидий один раз в месяц, не позднее 29 числа текущего месяца, формирует списки на выплату субсидии, готовит платежные документы и передает их в организации для осуществления выплаты.

51. Основанием для начала процедуры отказа в назначении субсидии является выявление права получения или неполучения субсидий установленного законодательством или несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента.

52. Специалист, ответственный за назначение субсидии, формирует решение об отказе в назначении субсидии по установленной форме согласно Приложению № 9 к Приложению №1. Решение об отказе в назначении субсидии принимается директором МКУ «Служба правовых отношений».

В решении указываются:

1) наименование учреждения, осуществляющего выдачу субсидии;

2) дата направления решения и исходящий номер;

3) адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

4) слова «Вам отказывается в назначении субсидии», причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в субсидии;

5) слова «Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован в суде».

53.При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, специалист, ответственный за назначение субсидии, указывает нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагает, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

54.Специалист, ответственный за назначение субсидии, помещает копию решения об отказе в предоставлении субсидии (Приложение № 9) и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в предоставлении субсидии, в дело заявления.

55.Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением лицу, обратившемуся за назначением субсидии, копии уведомления с указанием причины отказа не должна превышать десяти дней с даты получения всех документов.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРИОСТАНОВЛЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

56. Основание для начала административной процедуры является получение информации:

о неуплате получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

о невыполнении получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

о непредставлении заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

57. Специалист по начислению субсидий формирует письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления субсидии по установленной форме согласно Приложению № 8 к Приложению № 1, заверяет подписью директора учреждения, скрепляет печатью. В уведомлении указывает:

1) наименование уполномоченного учреждения;

2) исходящий номер, состоящий из номера по книге учета исходящих документов;

3) дату направления уведомления (день его подписания);

4) адрес, фамилию, имя, отчество заявителя, которому направляется уведомление;

5) основание приостановления (пункт, статья);

6) причину, послужившую основанием для приостановления;

7) предложение предоставить в уполномоченное учреждение документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие причиной приостановления выплаты;

8) все причины, препятствующие предоставлению субсидии, при этом указывает причины таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

58. Специалист по начислению субсидий формирует уведомление в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии по установленной форме (Приложение № 8 к Приложению № 1).

59. В случае установления у получателя субсидии уважительных обстоятельств, явившихся причиной приостановления ее выплаты (нахождение на стационарном лечении в учреждении здравоохранения, тяжелое финансовое положение, вызванное неполной или несвоевременной выплатой заработной платы, стечение тяжелых личных или семейных обстоятельств (болезнь или смерть членов семьи и т.п.), а также полного погашения задолженности либо согласования с организациями, перед которыми он имеет обязательства по оплате жилищно-коммунальных услуг, срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановлении выплаты, выплата возобновляется.

60. Возобновление выплаты субсидии специалист осуществляет при условии исключения необоснованно выплаченных средств субсидий.

61. Общий максимальный срок приостановления и возобновления предоставления субсидии не может превышать 1-го месяца.

62. Процедура завершается подшиванием решения о приостановлении и возобновлении предоставления субсидии в личное дело.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты субсидии является поступление информации от отдела по регистрации граждан муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений» об изменении количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении получателя субсидии или поступление личного заявления получателя субсидии об изменении состава семьи получателя субсидий либо основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии). Специалист по начислению субсидий один раз в месяц корректирует базу данных получателей: находит в базе данных дела умерших и выбывших граждан, направляет дела для принятия решения о прекращении выплаты субсидии директору МКУ «Служба правовых отношений». После получения решения, специалист делает в базе данных получателей пометку с указанием причины прекращения выплаты. Решение о прекращении выплаты подшивается специалистом в личное дело получателя.

64. Решение о прекращении начисления субсидии в произвольной форме направляется гражданину в день его принятия.

65. В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты субсидии специалист, ответственный за выплату субсидии, не направляет.

66. Процедура завершается подшиванием решения о прекращении выплаты субсидии в личное дело и передачей последнего на хранение в архив.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела по начислению субсидий, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных отраслевых органов государственной власти Свердловской области и других, органов власти.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

69. Плановые проверки проводятся по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки могут также носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

70. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) правильность проверки документов;

3) правильность расчета субсидии;

4) обоснованность отказа предоставления государственной услуги;

5) достоверность предоставления информации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

71. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за своевременную передачу и полноту передаваемых в МКУ «СПО» заявлений и документов, принятых от заявителя;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом от 27.07.2006года №152 «О персональных данных».

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий административных процедур осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляет уполномоченный орган, Администрация города Нижний Тагил.

# **Раздел 5. Досудебный (внесудебный)**

# **порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

# **предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

72. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных в п.14 настоящего Регламента;

4) отказ в приеме документов;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

 73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в МКУ «Служба правовых отношений» - если обжалуются действия (бездействия) специалистов МКУ «Служба правовых отношений».

Жалоба на решения, принятые директором МКУ «Служба правовых отношений», направляется по почте на имя Главы города в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Нижний Тагил, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба, на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, может быть подана через МФЦ руководителю уполномоченного органа, в Администрацию города Нижний Тагил.

 МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию города Нижний Тагил, в уполномоченный орган

74. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил.

75. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста уполномоченного органа либо начальника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста уполномоченного органа либо начальника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

76. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

77. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в письменном обращении обжалуется судебное решение, то обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

80. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действий или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении государственной услуги в суде общей юрисдикции.

Приложение № 1

к Приложению №1

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг»

Форма

Справка № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что ему (ей) не предоставляется субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана для предоставления в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель учреждения**

Приложение № 2

к Приложению №1

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг»

В службу по предоставлению субсидий по

оплате жилья и коммунальных услуг муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью или лица, действующего на основании доверенности, дата рождения)

Прописан(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

 **Состав семьи:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчествочлена семьи полностью | Число, месяц,год рождения | Степеньродства | Гражданство |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **1. Документом, подтверждающим правовые основания владения и пользования жилым помещением, является** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа: договор социального найма, ордер, свидетельство на право собственности, его дата и номер)

по которому я являюсь основным квартиросъемщиком, единственным собственником или одним из собственников жилого помещения, членом семьи собственника (нужное подчеркнуть).

 **2. Собственником жилого помещения являются:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчествочлена семьи, полностью | Число,месяц, год рождения | Дата выдачи и номерсвидетельствана право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **3. Доверенность(и) от собственника(ов),** зарегистрированного(ых) в данном жилом помещении, подтверждающая (ие) право оформления и получения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер, дата, и окончание срока действия)

 **4. Имею задолженность по оплате жилья и коммунальных услуг в сумме** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, обязуюсь погасить в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **5. Способ перечисления субсидии:**

Перечисление средств на банковский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; доставка другим установленным способом (через почтовое отделение связи) (нужное подчеркнуть)

 **6. Доходы семьи за 6 предыдущих месяцев:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.члена семьи | Социально - демографическаягруппа | Видполученногодохода | Доходы (рублей),указать месяцы | Местополучения дохода с указанием юридического лица |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **7. Прошу предоставить субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг.**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

 **8. Принимаю на себя следующие обязательства:**

 1) правдиво предоставлять необходимые для получения субсидий сведения, касающиеся моей семьи;

 2) в течение 1 месяца после наступления события проинформировать о любых изменениях формы собственности на жилье (приватизация, купли-продажи, мены, дарения и тому подобное); о выезде (въезде) из жилого помещения, на которое оформляется субсидия; о любых изменениях в составе семьи; об изменениях совокупного дохода семьи.

 **9. Предупрежден:**

 1) что в случае предоставления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о площади занимаемого жилого помещения, составе семьи, доходах и тому подобных сведений служба субсидий отказывает заявителю (его семье) в назначении субсидий;

 2) что в случае установления в ходе проверки факта недостоверности предоставленных сведений о составе семьи, доходах, площади занимаемого жилого помещения или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений, заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) извещения об изменении указанных сведений и тому подобных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права получения субсидий на период, в течение которого субсидия незаконно предоставлялась;

 3) незаконно предоставленные суммы субсидии подлежат возврату в установленном законом порядке;

 4) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в пакете документов на субсидию, несет заявитель.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись оператора, дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 (линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Дата приема заявления | Период расчета | Количество документов | Подпись сотрудника |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Приложению №1

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг»

ПАМЯТКА

получателя субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

1.Обязательным условиями для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

2.Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

3.Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.

4.При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи документов.

5.Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

6.Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

 а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;

в) если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в МКУ «Служба правовых отношений» об:

-изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;

-изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

7.Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа - в установленном законодательством порядке.

Приложение № 4

к Приложению №1

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг»

Журнал устного приема граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Содержание обращения | Результат консультации |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Приложению №1

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг»

**Расчет субсидии на оплату жилых помещений о коммунальных услуг**

1. При среднедушевом доходе семьи равном или выше прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С1= | ССЖКУр | x | n -  | МДДр | х Д, |
| 100 |

где:

С1 - размер субсидии (в рублях);

ССЖКУр - размер установленного для муниципального образования

регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи для семей разной численности (в рублях);

n - количество лиц, входящих в состав семьи заявителя, определяемых в соответствии с пунктом 18 настоящих Правил;

МДД - региональный стандарт максимально допустимой доли р расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (в процентах);

Д - совокупный доход семьи (в рублях).

2. При среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С2= | ССЖКУр | х | n -  | МДДр | х | Д | х | К, |
| 100 |

где:

С2 - размер субсидии (в рублях);

К - поправочный коэффициент, рассчитанный по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| К = | СД | , |
| ПМ |

СД - среднедушевой доход семьи (в рублях).

ПМ - величина прожиточного минимума семьи заявителя (в руб.)

Приложение № 6

к Приложению №1

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг»

Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении субсидий

на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия заявления | Ф.И.О.заявителя | Адресзаявителя | Результат рассмотрения заявления | Период начисления субсидии |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Приложению №1

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 г. Нижний Тагил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

  **1. Субъект персональных данных (Далее – «Получатель»)**

**Фамилия,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**имя,**

**отчество** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Паспорт**

**№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выдан:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**орган/дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **2. Оператор:** Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

Адрес: Россия, 622002, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул.Вогульская, д. 60.

 **3. Цели обработки Персональных данных:** предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

 **4. Получатель настоящим дает согласие своей волей и в своем интересе на обработку перечисленных ниже Персональных данных**.

 4.1. Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов и др.) ;

 4.2. Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, в том числе паспортные данные, фотокопии паспортов, других личных документов;

 4.3. Сведения о доходах, включая занимаемые должности и информацию о работодателях;

 4.4. Сведения о семейном положении Получателя;

 4.5. Любые иные данные, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в пункте 3 выше. (Далее – «**Персональные данные**»)

 **5. Получатель настоящим дает согласие на совершение с Персональными данными перечисленных ниже действий:**

 5.1. Обработку Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

 5.2. **Общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных:**

 5.2.1. При обработке Персональных данных Оператор принимает необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

 5.2.2. Обработка Персональных данных Оператором осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

 5.2.3. Получатель уведомлен о том, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись к Оператору, вправе запросить перечень имен и адресов любых получателей Персональных Данных, ознакомиться с Персональными Данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных Данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные Данные для их уточнения.

 **6. Срок, порядок отзыва**

 Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела согласно номенклатуры дел Оператора, в соответствии с действующими нормами хранения дел получателей субсидий. Получатель может отозвать настоящее согласие путем направления Оператору письменного уведомления не ранее окончания срока получения последней субсидии. Получатель соглашается на то, что в течение указанного срока Оператор не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные Получателя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении Персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

 **В подтверждение вышеизложенного, нижеподписавшийся Получатель подтверждает свое согласие на обработку своих Персональных Данных в соответствии с тем, как это описано выше.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись)

­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, печатными буквами)

Приложение № 8

к Приложению №1

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг»

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

**РЕШЕНИЕ**

**о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предоставление субсидии приостановлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии )

 Причина приостановления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

 м.п.

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

 Направлено \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

 Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

(линия отрыва)

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

**РЕШЕНИЕ о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предоставление субсидии приостановлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии)

Причина приостановления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

 м.п.

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Приложению №1

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг»

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины, послужившие основанием

 для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормативно-правовой акт)

 отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

 м.п.

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

 **Решение** направлено\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

 **Решение** получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

**РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины, послужившие основанием

 для отказа в предоставлении субсидии)

 Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

 м.п.

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к Приложению №1

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг»

 Руководителю МФЦ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /Ф.И.О./

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действующий по доверенности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /доверенность прилагается/

Заявка

о приеме документов на оказание государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу

 (ф.и.о. заявителя полностью. или лица, действующего на основании доверенности

принять заявление о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения коммунальных услуг и пакет документ необходимый для принятия решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с приложением.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

Дата: Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 /расшифровка/

Подпись сотрудника МФЦ, дата приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 /расшифровка/

Приложение № 11

к Приложению №1

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг»

Ведомость приема-передачи

заявления и документов от МФЦ в МКУ «СПО»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявление и документов от заявителя | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Примечание  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата приема, время

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_